

Canaliser son stress en adoptant un comportement adapté permet de rester performant et de conserver son efficacité professionnelle !

## Objectifs

- J'identifie mes forces et faiblesses afin de pouvoir renforcer les premières et mieux maîtriser les secondes
- Je développer les outils de communication pour une meilleure écoute et une meilleure compréhension de l'autre
- J'organise mon temps de travail pour être plus efficace et mieux gérer mon stress
- Je développer une réelle confiance en moi et une réelle confiance dans les autres personnes

## Programme

### Evaluation des besoins par les participants selon leur axe de perception

- Capacité d'écoute, d'empathie, de compréhension,
- Organisation personnelle et gestion du temps,
- Confiance en soi, confiance vis-à-vis des autres,
- Les difficultés rencontrées (factuelles et/ou ressenties), les attentes.

### Mieux se connaître pour gagner en efficacité

- Qui suis-je ?
- Quel type de comportement est-ce que j'adopte le plus fréquemment ?
- Quelles sont mes forces et quelles sont mes faiblesses?

### Les outils de communication pour une meilleure écoute et une meilleure compréhension de l'autre

- Le processus de communication, le cadre de référence, les inférences, les filtres sensoriels
- Utilisation d'outil (typologies comportementales ou préférences cérébrales) pour développer son écoute et son empathie

### Mieux structurer son temps de travail

- Définir la notion de temps
- Identifier les sources de perte de temps et déterminer comment en gagner

## Secteurs

- Multi-secteurs

## Format

- Collectif
- Distanciel synchrone
- Individuel
- Présentiel

## Compétences

- Efficacité professionnelle

## Publics

- Pour tous

## Pré-requis

Aucun

- Distinguer l'urgent du prioritaire
- Optimiser les outils de gestion du temps
- Maîtriser les techniques de gestion du temps (utilisation du téléphone, du mail, les réunions, le classement)
- Mettre en œuvre un plan d'action

### Les outils de l'efficacité

- Muscler sa mémoire pour mieux assimiler et mieux retenir
- Développer la confiance et l'estime de soi
- Oser demander de l'aide
- Savoir déléguer et faire confiance
- Identifier le bon stress du mauvais et savoir comment s'en servir
- Savoir détendre son corps et récupérer très vite son énergie

### PROGRAMME CLASSE VIRTUELLE

#### Après la formation :

- Les réussites : ce que les participants ont réussi à mettre en place
- Les axes d'amélioration : ce qui n'a pas fonctionné et pourquoi ?
- L'outil (ou la technique) était-il(elle) adapté(e) ?
- Faudrait-il utiliser un autre outil ou une autre méthode ?
- Mise en place d'un nouveau plan de montée en compétence.

### Modalités pédagogiques

- Livret de formation
- Mises en situation, jeux de rôle
- Partages d'expériences

### Modalités d'évaluation

- Auto positionnement